

**Poder Executivo****JORGE MIRANDA****Prefeito****WALTINHO PAIXÃO****Vice-Prefeito****SUMÁRIO**

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	1 a 6
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO .....	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	6 a 7
MESQUITAPREV .....	7

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****LEI Nº 1112 DE 17 DE ABRIL DE 2019****Autor:** Mesa Diretora

*“Dispõe sobre a alteração e adequação da Lei nº 1111/19 que versa sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita – RJ, e dá outras providências.”*

Faço saber que a Câmara Municipal de Mesquita aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita os seguintes cargos em comissão: Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Almoxarifado, Assessor Especial do Legislativo e Assessor Especial das Comissões Permanentes.

**Parágrafo único:** As atribuições, valores, simbologia e quantitativos dos cargos referidos no caput, estão especificados nos anexos da presente Lei.

**Art. 2º** - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos para Diretor de Recursos Humanos, com atribuição, simbologia e vencimentos especificados nos anexos da presente Lei.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Legislativo e Assessor da Presidência.

**Art. 4º** - Cada Vereador terá direito a indicar 01 (uma) nomeação em seu Gabinete, do cargo de Assessor Parlamentar, devendo oficiar a Presidência, o nome completo e documentação do indicado para registro no Setor de Recursos Humanos

**Art. 5º** - Os vencimentos dos cargos de Assessor de Expediente da Procuradoria, Diretor Geral e Diretor de Recursos Humanos serão readequados na forma como especificado nos anexos desta Lei, mantidas suas atribuições.

**Art. 6º** - Os servidores designados para comporem a equipe de apoio e comissão permanente de licitação farão jus a gratificação que poderá ser arbitrada por ato da Presidência em até 100 % (cem) por cento de seus vencimentos.

**Art. 7º** - O cargo de Assessor Legislativo poderá atuar em qualquer setor administrativo, junto a Mesa Diretora e/ou Gabinetes Parlamentares, desde que previamente designado pela Presidência.

**Art. 8º**- Os atos oficiais do Poder Legislativo poderão ser publicados no Diário Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Poder Legislativo, que é seu sítio eletrônico [www.mesquita.rj.gov.br](http://www.mesquita.rj.gov.br), ficando convalidados todos os atos publicados em qualquer um dos Diários supramencionados até a data da publicação da presente Lei.

**Art. 9º** - Os cargos em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita poderão ser desmembrados e/ou alteradas suas nomenclaturas por Decreto da Presidência, desde que não haja aumento de despesa.

**Art. 10º** - Para atender as necessidades de limpeza e asseio da Câmara Municipal de Mesquita, cria-se mais um cargo de Assessor de Serviços Gerais.

**Art. 11º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal de Mesquita- RJ.

**Parágrafo Único** – A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2019, 2020 e de 2021, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);

**Art. 12º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade Fiscal);



**Parágrafo único** - Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – (Lei Orçamentária Anual).

**Art. 13º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2019

**JORGE MIRANDA**  
**Prefeito**

#### **ANEXO I**

#### **Atribuições**

#### **DIRETOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS;**

Compete ao DIRETOR do Setor de Recursos Humanos:

- a) Supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- c) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- d) Elaborar a minuta dos atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, exoneração, demissão, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens, gerenciando, inclusive, o controle de investidura de todos os cargos da Câmara Municipal; e) encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação os resultados dos concursos;
- e) Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- f) Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- g) Coordenar atividades de sindicância e processo administrativo em caso de servidores públicos, de provimento efetivo ou comissionado, que não cumpram com seus deveres funcionais, preservado

- h) sempre a ampla defesa e o contraditório a ser exercido pelo investigado, encaminhando ao final o processo ao Diretor Geral para providências finais;
- h) Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- i) Analisar, instruir e dar parecer em processos administrativos funcionais, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor, podendo emitir informações com sugestão para decisão superior;
- j) Emitir certidões funcionais, inclusive para fins previdenciários;
- k) Promover anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas às frequência e concessão de direitos;
- l) Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- m) Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- n) Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- o) Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- p) Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
- q) Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- r) Comunicar à Chefia de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- s) Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;
- t) Coordenar as avaliações de desempenho funcional e os deveres funcionais efetuados pelos servidores públicos efetivos para fins de progressão e promoção funcional, assim como para convalidar o período de estágio probatório;



- u) Remeter ao Diretor Orçamentário a listagem de servidores públicos com escala de férias, relatórios mensais de frequência e as informações referente à concessão ou extinção de vantagens pecuniárias;
- v) Solicitar e arquivar, anualmente, a declaração anual de bens de todos os servidores públicos e vereadores da Câmara Municipal;
- w) Exercer outras atividades correlatas

**DO ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO;**

- a) Assessorar os setores administrativos da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e/ou gabinetes, desde que designado pela Presidência;
- b) Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- c) Realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- d) Coligir legislação e documentos de interesse do parlamento;
- e) Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;
- f) Exercer outras atividades correlatas;

**DO ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES;**

- a) Assessorar as comissões temáticas no levantamento de informações, estudos e demais técnicas legislativas para elaboração de pareceres;
- b) Confecção de atas das reuniões das comissões permanentes;
- c) Receber os expedientes direcionados as comissões;
- d) Promover os atos necessários quando da convocação de audiências públicas;
- e) Exercer outras atividades correlatas;

**DO ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA;**

- a) Assessorar a Comissão de Constituição e Justiça, realizando pesquisas e levantamento de informações a respeito da constitucionalidade das proposições;
- b) Confecção de atas das reuniões da CCJ;
- c) Receber os expedientes direcionados a CCJ;
- d) Alertar sobre vícios de iniciativa em projetos de lei que devam ser transformados em indicações

legislativas para melhor otimização dos trabalhos legislativos

- e) Exercer outras atividades correlatas;

**COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

- a) Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- b) Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
- c) Assegurar o controle rígido do estoque, bem como o consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando faltas de materiais.
- d) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços.
- f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COORDENADOR DE PATRIMÔNIO;**

- a) Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os;
- b) Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- c) Dar carga aos devidos setores do material permanente;
- d) Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- e) Proceder ao levantamento anual dos bens existentes;
- f) Recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;



- g) Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados;
- h) Zelar pela conservação do patrimônio;
- i) Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;
- j) Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria;
- k) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**ANEXO II – SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS**

DAS 1 – PROCURADOR GERAL – CONTROLADOR GERAL – R\$ 9.000,00  
DAS 2 - SUB PROCURADOR – SUB – CONTROLADOR – DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – R\$ 7.000,00  
DAS 3 – ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO– R\$ 2.750,00  
DAS 4– SUB DIRETOR ADMINISTRATIVO – R\$ 2.600,00  
DAS 5 – ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES – R\$ 2.500,00  
FG 1 – CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO – R\$ 1.800,00  
CC 1 – DIRETOR GERAL – R\$ 4.100,00  
CC 2 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA -R\$ 3.100,00  
CC 3 – CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA – CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA – R\$ 1.800,00  
CC - 4 - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E ASSESSOR DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA – R\$ 1.500,00  
CC - 5 -ASSESSOR DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO – ASSESSOR DE RECEPÇÃO E ASSESSOR DE ÁUDIO – R\$ 1.300,00  
CC-6- ASSESSOR DO SETOR DE MÍDIA SOCIAL E IMPRENSA- R\$ 1.200,00  
CC -7 – ASSESSOR PARLAMENTAR – ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS – R\$ 1.000,00  
CCDC -1- ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES – R\$ 3.500,00 – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

**ANEXO III****QUANTITATIVO**

DAS 1 – PROCURADOR GERAL - 01–  
CONTROLADOR GERAL – 01  
DAS 2 - SUB PROCURADOR – 01-

SUB – CONTROLADOR – 01  
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO –01  
DAS 3 – ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO – 14  
DAS 4 – SUB - DIRETOR ADMINISTRATIVO -01  
DAS 5- ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES - 07  
FG 1 – CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO – 01  
CC 1 – DIRETOR GERAL – 01  
CC -2 DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS – 01  
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA -01  
CC 3 – CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA – 01 –  
CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA – 01  
CC -4 – COORDENADOR DE PATRIMÔNIO- 01  
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO – 01  
ASSESSOR DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA – 01  
CC 5- ASSESSOR DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO – 04  
ASSESSOR DE RECEPÇÃO -04  
ASSESSOR DE ÁUDIO – 01  
CC6 – ASSESSOR DE MÍDIA SOCIAL E IMPRENSA - 1  
CC 7 – ASSESSOR PARLAMENTAR – 12  
-ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS - 05  
CCDC-1- ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - 02

**DECRETO Nº 2487 DE 17 DE ABRIL DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor e de acordo com a Lei Municipal nº 1105/2018 – LOA 2019, de 28 de dezembro de 2018, e a Lei Federal 4320/64, de 17 de março de 1964, **DECRETA:**

**Art. 1º** - Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento vigente na importância de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL****PROGRAMA DE TRABALHO:**

**20.11.15.512.130.2.265 – ATIVIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**ELEMENTO DE DESPESA:**

Natureza da Despesa	Descrição	FD	Fonte	Valor
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	103	100	1.000.000,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**